

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Івана Пулюя**

Кафедра економічної кібернетики

**ОРГАНІЗАЦІЙНА ПРАКТИКА:
ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

для студентів II курсу всіх форм навчання

Напрямок підготовки: 6.030502 – Економічна кібернетика

Освітньо-кваліфікаційний рівень *“бакалавр”*

Тернопіль
2015

Організаційна практика: програма та методичні рекомендації для студентів II курсу всіх форм навчання. Напрямок підготовки 6.030502 Економічна кібернетика / Укладач: ст. викладач Гринчуцька С. В. – Тернопіль : ТНТУ, 2015. – 13 стор.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри економічної кібернетики

Протокол від “_25_” __серпня__ 2015 року № 1

Завідувач кафедри _____ к.т.н, доц. Дмитрів Д. В.
“_25_” __серпня__ 2015 року

Схвалено науково-методичною радою факультету підприємницької діяльності

Протокол від “_31_” __серпня__ 2015 року № 1

Голова _____ к.е.н, доц. Борисова Т. М.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Мета і завдання практики.....	5
3. Зміст практики.....	5
4. Організація практики.....	6
5. Оформлення та надання звітності про проходження організаційної практики.....	7
6. Підведення підсумків проходження організаційної практики.....	9
7. Критерії оцінювання звітності з організаційної практики.....	9
Додатки.....	11
Додаток А. Зразок оформлення титульної сторінки звіту.....	11
Додаток Б. Структура звіту з практики.....	12
Додаток В. Теми індивідуальних завдань	13

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітніх програм підготовки фахівців, і яка має на меті набуття студентом професійних компетентностей. Згідно з навчальним планом підготовки студентів напряму підготовки 6.030502 – «Економічна кібернетика» в III семестрі студенти денної форми навчання повинні пройти організаційну практику.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється кафедрою економічної кібернетики. Загальне навчально - методичне керівництво, організацію практики та контроль за її проведенням забезпечує кафедра економічної кібернетики. Практика студентів може проводитись на зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Такими базами можуть бути українські підприємства будь - якої форми власності, спільні підприємства, науково - виробничі об'єднання, наукові установи, організації та установи (в галузях економіки, освіти, науки та державного управління), комерційні банки та ін.

Організація практичної підготовки регламентується:

- Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України;
- Положенням про організацію освітнього процесу в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя;
- Програмою практики для студентів напряму підготовки 6. 030502 «Економічна кібернетика», затвердженою на засіданні кафедри економічної кібернетики ТНТУ імені Івана Пулюя.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Важливе місце в організації навчального процесу належить практичній підготовці студентів, однією з ефективних форм якої є організаційна практика, яка дозволяє здійснити перехід від теорії до практики.

Метою організаційної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення теоретичних дисциплін та здобуття практичних навичок зі спеціальності, а також збирання фактичного матеріалу для виконання курсових робіт.

Основними завданнями організаційної практики є:

- вивчення досвіду підприємств, обраних об'єктом практики в галузі методів організації та управління їх діяльністю;
- закріплення, систематизація і розширення теоретичних знань студентів, отриманих в процесі навчання;
- удосконалення навичок збирання, аналізу та систематизації інформаційно - аналітичних матеріалів;
- застосування комп'ютерної техніки та інформаційних технологій у професійній діяльності;
- використання матеріалів, отриманих при проходженні виробничої практики, в подальшому навчальному процесі.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст практики визначається наступними завданнями, які студент повинен виконати при проходженні практики:

1. Проаналізувати діяльність підприємства з позицій системного підходу: дослідити напрям основної діяльності підприємства; зовнішні та внутрішні зв'язки; організацію колективної праці на підприємстві з урахуванням виробничої та організаційної структури.

2. Ознайомитися з законодавчими і нормативно - правовими документами, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність підприємства;

3. Виконати функції стажера (дублера) на конкретному робочому місці .

4. Проаналізувати структуру та зміст інформаційних потоків, що мають місце на підприємстві та виділити дані, які стосуються питань, що розглядається в індивідуальному завданні.

5. Виконати індивідуальне завдання (одне з запропонованих керівником практики від вищого навчального закладу).

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Загальну організацію практики здійснює керівник практики, призначений завідувачем кафедри економічної кібернетики. Перед початком практики студентам надаються Програма практики та індивідуальне завдання, пояснюється порядок проходження практики і вимоги до складання звітної документації, проводиться інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності. Після закінчення практики студенти складають звіт у порядку, встановленому Програмою практики.

Керівник практики від кафедри:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: проводить інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності, повідомляє про порядок проходження практики, виконання індивідуального завдання; ведення поточної і складання підсумкової звітної документації;

- надає студентам - практикантам необхідні документи;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики;
- консулює студентів з питань виконання індивідуального завдання;
- перевіряє і оцінює звіти про проходження практики;
- складає відгук щодо роботи студента на практиці за результатами наданого звіту.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультацію щодо порядку проходження практики, виконання індивідуального завдання й оформлення звітних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені Програмою практики;
- пройти інструктаж і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності;
- систематично проводити роботу, результати якої заносити у підсумковий звіт, дотримуючись методичних рекомендацій кафедри міжнародних економічних відносин;
- своєчасно підготувати та захистити звіт з практики.

5. ОФОРМЛЕННЯ ТА НАДАННЯ ЗВІТНОСТІ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Метою складання звіту є визначення ступеня повноти вивчення об'єкту практики і виконання студентом Програми практики. Звіт повинен показати вміння студента оцінювати ефективність роботи конкретної організації. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів Програми практики та індивідуального завдання. Конкретні завдання, які має виконати практикант під час проходження організаційної практики, зазначені у 3 розділі програми. Теми індивідуальних завдань наведені в додатку В.

Студент подає на кафедру економічної кібернетики письмовий звіт про проходження організаційної практики. До звіту додається щоденник з обов'язковим відгуком керівника практики від підприємства або фірми.

Під час проходження практики студент щодня записує в щоденнику з практики виконувану роботу. Ці записи, а також необхідний статистичний матеріал і т.ін. і є основою для написання звіту з практики.

Структура звіту має такі елементи:

- 1) титульний аркуш (Додаток А);
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) розділи, що складають основну частину звіту;
- 5) індивідуальне завдання;
- 6) висновки;
- 7) список літератури;
- 8) додатки (якщо є).

У вступі студент повинен сформулювати основну мету, завдання практики, а також коротко описати обрану модель підприємства.

В основній частині описується діяльність підприємства та розкривається зміст практики відповідно до програми практики. Результати виконання індивідуального практичного завдання відображаються в окремому розділі.

У висновках формулюється значення та індивідуальне ставлення студента до практики, а також можливі пропозиції щодо поліпшення її організації.

У додатках повинні бути схеми, таблиці, форми документів, що використовувалися під час проходження практики, на які студент посилається при написанні основної частини.

Типова/ рекомендована структура звіту надана в додатку Б.

Звіт виконується державною мовою і має бути написаний на одній стороні стандартного аркуша формату А4 білого паперу (шрифт - Times New Roman, розмір – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, абзацний відступ – 1,25мм., вирівнювання – по ширині аркуша) з полями:

- зверху і знизу - 20 мм;
- праворуч - 15 мм;
- ліворуч - 25 мм.

Обсяг звіту про проходження організаційної практики повинен становити 15-20 сторінок (без списку використаної літератури та додатків).

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт приймається у вищому навчальному закладі протягом першого тижня після закінчення практики і перевіряється керівником практики від кафедри.

При відповідності звіту вимогам Програми практики, студент допускається до захисту звіту. Якщо звіт виконано не в повному обсязі, матеріали повертаються студенту на доопрацювання.

Звіт з практики в обов'язковому порядку захищається студентом на кафедрі.

У разі ненадання звіту чи невиконання індивідуального завдання, або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики, студент має право на повторний захист. Оцінка за практику вноситься в заліково - екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри економічної кібернетики.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

90–100 балів ставиться, якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; всі питання розкриті повністю, індивідуальне завдання виконано на високому рівні; студент використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; при захисті звіту на усі питання студент відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно.

82–89 балів студент отримує, якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; виконані всі завдання, але можуть бути незначні помилки і зауваження, індивідуальне завдання виконано на високому рівні, захищено дуже добре, на усі питання студент відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно.

75–81 балів ставиться, якщо звітна документація подана з запізненням, звіт складений згідно з вимогами програми практики; розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконано, але з окремими помилками і недоліками, оформлено і захищено на високому рівні, на питання надані вичерпні відповіді.

67–74 балів ставиться, якщо звіт подано з запізненням, більшість завдань не розкрито, виконання індивідуального завдання має формальний характер, звіт оформлено недбало, при захисті звіту студент невпевнений у відповідях.

60–66 балів студент отримує, якщо звіт подано невчасно, усі завдання виконано формально, звіт оформлено недбало, при захисті звіту студент невпевнений у відповідях.

1–59 балів – студент не надав звіт, або надав звіт з запізненням, не відповідає на питання щодо практики, майже не орієнтується в звіті, не може захистити звіт, практичні навички не сформовані.

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

Сума балів	Оцінка ECTS	За національною шкалою	
		екзамен	залік
90 - 100	A	відмінно	зараховано
82 - 90	B	добре	
75 - 81	C		
67 - 74	D		
60 - 66	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно	незараховано
1-34	F		

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Івана Пулюя

Кафедра економічної кібернетики

Звіт
про проходження навчальної практики

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

спеціальності _____

курсу _____ групи _____

Місце проходження практики _____

(назва підприємства та його адреса)

Термін практики з _____ по _____ 20__ р.

Керівник практики
від підприємства
(печатка)

(підпис)

(ПБ)

Керівник практики
від кафедри

(підпис)

(ПБ)

Тернопіль

2015

ПЛАН ЗВІТУ З ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Вступ

1. Характеристика підприємства - місця проходження практики

- 1.1. Основна діяльність підприємства, її характеристика.
- 1.2. Структура підприємства (або підрозділу). Функціональні зв'язки (схема).
- 1.3. Інформаційні потоки, їхня характеристика. Вхідна і вихідна інформація (схема).

2. Характеристика технічного забезпечення

- 2.1. Технічний опис обчислювальної й організаційної техніки.
- 2.2. Характер використання техніки, його інтенсивність.

3. Характеристика використання програмного забезпечення

- 3.1. Системне програмне забезпечення.
- 3.2. Програмне забезпечення загального призначення (редактори, СУБД та ін.).
- 3.3. Прикладне програмне забезпечення (АРМи, ППП, АСУ та т.ін.).
 - 3.3.1. Перелік пакетів.
 - 3.3.2. Рівень автоматизації підприємства за ступенем покриття інформаційних потоків (схема покриття інформаційних потоків підприємства ППП).

4. Індивідуальне завдання

Висновки

ТЕМИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ:

1. Управління організаційними процесами на підприємстві
2. Управління організаційною поведінкою персоналу
3. Шляхи підвищення конкурентоспроможності підприємства
4. Організація управління персоналом підприємства як фактор підвищення конкурентоспроможності
5. Інформаційні системи в державному управлінні
6. Новітні інформаційні технології в муніципальному управлінні
7. Інформаційні системи та технології надання адміністративних послуг
8. Характеристика основних функцій та видів управління персоналом в банківській установі
9. Методи управління персоналом
10. Інформаційне та програмне забезпечення банківських систем. Електронний документообіг у банку
11. Інформаційне та програмне забезпечення банківських систем. Електронні банківські послуги
12. Нові інформаційні технології в управлінні персоналом
13. Нові інформаційні технології в управлінні підприємством
14. Забезпечення безпеки інформаційних систем на підприємстві
15. Сформувати фонд навчальної літератури з економіки суб'єктів господарювання на основі бібліотечних ресурсів ТНТУ та Інтернет-джерел
16. Скласти глосарій основного понятійного апарату “Економіка суб'єктів господарювання” (40-45 термінів)
17. Інноваційні методи управління персоналом як фактор підвищення конкурентоспроможності підприємств побутового обслуговування
18. Інформаційні системи та технології як фактор підвищення конкурентоспроможності підприємств
19. Організація автоматизованого обліку фінансово-розрахункових операцій
20. Електронний документообіг на підприємстві
21. Автоматизоване робоче місце (АРМ) фахівця (менеджера/ бухгалтера \секретаря); призначення та функції

